

# Personalreglement<sup>4</sup>

vom 26. Juni 2018

Gültig ab 1. Januar 2019

---

# Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
	A. Geltungsbereich	1
	B. Begriffe	1
	C. Personalpolitik	2
II.	Arbeitsverhältnis	2
	A. Grundsätzliches	2
	B. Dauer	2
	C. Beendigung	2
III.	Rechte und Pflichten der Angestellten	3
	A. Rechte	3
	B. Pflichten	6
	C. Ferien, Urlaub	7
IV.	Versicherungen und berufliche Vorsorge	9
V.	Vollzug	10

# **I. Allgemeine Bestimmungen**

## **A. Geltungsbereich**

### **Art. 1 Allgemeines<sup>4</sup>**

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement regelt den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Niederhasli vom 5. Juni 2018. Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Personalreglement gelten für beide Geschlechter.

<sup>2</sup> Das Personalreglement regelt insbesondere die Anstellungsverhältnisse mit dem Personal der Gemeindeverwaltung im Sinne von Art. 21 Abs. 3 lit. a und c sowie mit dem kommunal angestellten schulischen Personal, ausgenommen Lehrpersonen, im Sinne von Art. 29 Ziffern 1 und 6 der Gemeindeordnung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Personalkonzept, welches weitere Einzelheiten bezüglich Personalrekrutierung, Personalbetreuung sowie Besoldungswesen regelt.

### **Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts<sup>4</sup>**

Sofern dieses Personalreglement keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthalten, gelten sinngemäss die kantonale Personalverordnung sowie die Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

## **B. Begriffe**

### **Art. 3 Anstellungs- und Kündigungsinstanz**

<sup>1</sup> Die Anstellung des Gemeindeschreibers, des Substituten, der Abteilungsleiter und der Bereichsleiter erfolgt durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Anstellung und Kündigung des kommunal angestellten schulischen Personals erfolgt durch die von der Schulpflege in ihrer Geschäftsordnung als zuständig bezeichnete Instanz.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident hat Einsitz im Wahlorgan des Betriebsbeamten.

<sup>4</sup> Das übrige Personal wird vom Gemeindeschreiber angestellt. Der jeweilige Abteilungsleiter sowie der zuständige Ressortvorsteher werden in den Rekrutierungsprozess einbezogen.

<sup>5</sup> Die Lernenden der Gemeindeverwaltung werden vom Gemeindeschreiber und die Lernenden des Betriebs Werke vom Betriebsleiter Werke angestellt.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann in einem Organisationserlass weiteren Kommissionen oder Mitarbeitenden Anstellungskompetenzen übertragen. Er regelt dabei umfassend die jeweiligen Zuständigkeiten und Kompetenzen.

## **C. Personalpolitik**

### **Art. 4 Grundsätze**

<sup>1</sup> Die Personalpolitik der politischen Gemeinde Niederhasli orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushalts.

<sup>2</sup> Durch seine Personalpolitik will der Gemeinderat geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln.

<sup>3</sup> Als fortschrittliche Arbeitgeberin bietet die Gemeinde Niederhasli zeitgemässe Arbeitsbedingungen und fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Angestellten.

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **A. Grundsätzliches**

#### **Art. 5 Stellen- und Einreichungsplan**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege verabschieden jährlich je einen aktualisierten Stellen- und Einreichungsplan.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen vorübergehend über den Stellenplan hinaus Personal anstellen.

### **B. Dauer**

#### **Art. 6 Probezeit**

<sup>1</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

<sup>2</sup> Bei einer Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

### **C. Beendigung**

#### **Art. 7 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat,
- b) ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate,
- c) bei vorzeitigem Altersrücktritt sechs Monate.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Der Gemeinderat oder die Schulpflege bezeichnen die Arbeitsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten sollen.

#### **Art. 8 Altersrücktritt**

Angestellte mit einem Pensum von mindestens 50 % können im Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz den Altersrücktritt in Teilschritten vollziehen, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

#### **Art. 9 Altersgrenze**

Die Altersgrenze wird auf das 65. Altersjahr festgelegt.

#### **Art. 10 Abfindung**

Die jeweilige Abfindung beträgt je nach den im Einzelfall massgebenden gesetzlichen Kriterien:

- a) bis zum 40. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne,
- b) vom 41. bis zum 50. Altersjahr: zwei bis 12 Monatslöhne,
- c) ab dem 51. Altersjahr: drei bis 15 Monatslöhne.

### **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

#### **A. Rechte**

##### **Art. 11 Besoldungseinreihung**

<sup>1</sup> Die Besoldung des Personals wird durch die Anstellungsinstanzen im Rahmen der Lohnklassen des Kantons Zürich festgelegt.

<sup>2</sup> Jede Stelle wird gemäss ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden durch die Anstellungsinstanz in der Regel in eine Lohnklasse eingereiht.

##### **Art. 12 Anfangslohn, Anlaufstufen**

<sup>1</sup> Der Anfangslohn wird in der Regel in einer Lohnstufe der Lohnklassen festgesetzt. Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt.

<sup>2</sup> Der Lohn wird in einer Anlaufstufe festgesetzt, wenn die oder der Angestellte:

- a) die für die Einreihung der Stelle vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt,
- b) eine besonders intensive Einarbeitung benötigt,
- c) die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernimmt.

Wird der Lohn in einer Anlaufstufe festgesetzt, ist er innert dreier Jahre in die Lohnstufen zu führen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen tiefere Einstufungen vornehmen.

### **Art. 13 Leistungsklassen**

Es gelten jeweils die beiden nächsthöheren Lohnklassen des Einreihungsplans als erste und zweite Leistungsklasse.

### **Art. 14 Auszahlung des Jahreslohns**

<sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Der 13. Monatslohn wird Mitte Dezember ausgerichtet. In Stundenlöhnen und Vikariatsansätzen ist der Anteil des 13. Monatslohns bereits enthalten.

<sup>2</sup> Die Zulagen, auf welchen der 13. Monatslohn ausgerichtet wird, richten sich nach den kantonalen Personalbestimmungen.

### **Art. 15 Individuelle Lohnanpassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat definiert jährlich die finanzielle Vorgabe in Prozenten der Lohnsumme.

<sup>2</sup> Die individuellen Lohnanpassungen werden mittels Präsidialverfügung durch den Gemeindepräsidenten in Absprache mit dem Gemeindegeschreiber und für schulisches Personal (ohne Schulverwaltung und Hausdienst) mittels Primarschulpflegebeschluss festgelegt und erfolgen in der Regel auf den Beginn des Kalenderjahrs.

### **Art. 16 Einmalzulagen und Anreize**

Auf Einmalzulagen und Anreizen werden die Arbeitnehmeranteile für die Sozialversicherungen abgezogen, hingegen sind die Einmalzulagen und Anreize nicht pensionsversichert.

### **Art. 17 Zulagen<sup>1</sup>**

Die Mitarbeitenden der Gemeinde, inkl. Lernende, welche Arbeitseinsätze im Umfang von durchschnittlich 15 Stunden pro Woche leisten, können REKA-Checks in Relation zum Arbeitspensum bis maximal Fr. 1'000.— pro Kalenderjahr mit einem Rabatt von 20 % beziehen.

Diese Arbeitnehmergruppen können zudem kostenlos eine Saisonkarte der Seebadi Haslisee sowie ein Jahresabonnement der Mediothek Niederhasli beziehen.

#### **Art. 18 Dienstaltersgeschenke**

<sup>1</sup> Den Angestellten wird nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 40, 45 und 50 Jahren in Relation zum Arbeitspensum eine Treuezulage von Fr. 5'500.— ausbezahlt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt diese Zulage Fr. 8'000.—.

<sup>2</sup> Treuezulagen werden auf das jeweilige Monatseinkommen maximiert.

<sup>3</sup> Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe der Treuezulage nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

<sup>4</sup> Lehrverhältnisse werden nicht angerechnet.

<sup>5</sup> Teilbeträge eines nächstfälligen Dienstaltersgeschenks werden nicht ausgerichtet.

#### **Art. 19 Ersatz von Auslagen**

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

<sup>2</sup> Es werden SBB-Billette zweiter Klasse vergütet. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Generalabonnements.

<sup>3</sup> Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

<sup>4</sup> Die Kilometerentschädigungen richten sich nach denjenigen für das Staatspersonal. Die Ausgaben für Parkgebühren sind in diesen Ansätzen inbegriffen.

<sup>5</sup> Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten vergütet, höchstens aber Fr. 30.--.

<sup>6</sup> Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten jedes Jahr per 30. November abzurechnen. Die Vergütung erfolgt im Dezember des betreffenden Jahrs.

#### **Art. 20 Beurteilungs- und Förderprozess<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> Ziele des Beurteilungs- und Förderprozesses mit Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung sind die Förderung der Angestellten, eine Standortbestimmung zwischen Angestellten und Vorgesetzten sowie die Beurteilung von Leistung und Verhalten. Mit Zielvereinbarungen werden wichtige Arbeitsergebnisse festgelegt. Damit wird eine ergebnis- und leistungsorientierte Betriebskultur gefördert.

<sup>2</sup> Der Beurteilungs- und Förderprozess ist nicht zwingend lohnwirksam. Lohnerhöhungen oder Lohnsenkungen setzen ein Beurteilungs- und Fördergespräch voraus.

<sup>3</sup> Die Beurteilungs- und Fördergespräche mit Festlegung von Zielvereinbarungen zwischen den Angestellten und den Vorgesetzten finden jährlich statt. Der Gemeindeschreiber erlässt die notwendigen Formulare und Hilfsmittel für den Beurteilungs- und Förderprozess.

<sup>4</sup> Bei Angestellten im Stundenlohn oder mit einem Fixpensum von weniger als 30 % kann im gegenseitigen Einvernehmen mit den betroffenen Angestellten auf eine Mitarbeiterbeurteilung verzichtet werden.

## **Art. 21 Zeugnis**

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanzen sind für die Arbeitszeugnisse der Angestellten zuständig.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeugnisse werden uncodiert abgefasst.

## **Art. 22 Aus- und Weiterbildung**

Die Ausbildung und die laufende Weiterbildung der Angestellten werden durch die Organisation betriebsinterner Schulungsanlässe und durch Gewährung von bezahltem Urlaub oder finanziellen Beiträgen an externe Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gefördert.

## **B. Pflichten**

### **Art. 23 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt Arbeitszeitreglemente für die verschiedenen Personalgruppen, in welchen die allgemeinen Rahmenbedingungen sowie Details zu funktionspezifischen Besonderheiten wie auch die Vergütung von Pikettdienst geregelt werden.

<sup>3</sup> Angestellte haben für die Teilnahme an Sitzungen Anspruch auf das gleiche Sitzungsgeld wie die Behördenmitglieder, sofern ihnen keine Arbeitszeit angerechnet wird.

<sup>4</sup> Für die Mitarbeit im Wahlbüro bezieht das Personal entweder die für Wahlbüromitglieder geltenden Entschädigungen oder Zeitgutschriften im Rahmen der geleisteten Einsätze, ohne Wochenendzuschläge.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann für Angestellte mit ausserordentlichen Funktionen im Rahmen der jeweiligen Stellenbeschriebe separate Regelungen zur Arbeitszeit festlegen.

### **Art. 24 Überzeit**

<sup>1</sup> Die Leistung von Überzeit bedarf der Anordnung durch die Abteilungsleitung, welche diese separat ausweist und kontrolliert.

<sup>2</sup> Sollte aus betrieblichen Gründen ein Zeitausgleich der angeordneten Überzeit nicht möglich sein, kann diese ausnahmsweise vergütet werden. Die Auszahlung erfolgt ohne Überzeitzuschlag und ohne Ferien-/Feiertagsentschädigung.



## **Art. 25 Nutzung von E-Mail und Internet**

Die Nutzung digitaler Medien richtet sich nach der kantonalen Verordnung über die Nutzung von E-Mail und Internet. Die Angestellten unterzeichnen eine Erklärung, wonach sie auf die Nutzungsvorschriften aufmerksam gemacht worden sind und die möglichen straf-, zivil- und personalrechtlichen Konsequenzen eines Missbrauchs von Internet und E-Mail zur Kenntnis genommen haben.

## **C. Ferien, Urlaub**

### **Art. 26 Arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup> Sofern nicht für besondere Fälle eine abweichende Regelung besteht, gelten neben den Sonntagen

- als zusätzliche ganze Ruhetage:  
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag sowie der Silvester
- als halbe Arbeitstage mit einer Sollzeit von sechs Stunden:  
die Tage vor Karfreitag und Auffahrt.

<sup>2</sup> Fallen

- der 27. Dezember und 3. Januar auf einen Freitag, gelten diese als arbeitsfreie Tage.

<sup>3</sup> Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt.

### **Art. 27 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a) fünf Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden
- b) sechs Wochen vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollendet haben.

<sup>2</sup> Die Ferien sollen im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. Ein Übertrag von maximal zehn Ferientagen auf das Folgejahr ist zulässig, wobei deren Bezug bis 30. Juni des Folgejahrs zu erfolgen hat. Ein weitergehender Übertrag von Ferien sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien sind nur mit Zustimmung des Gemeindeschreibers und für schulisches Personal (ohne Schulverwaltung und Hausdienst) mit Zustimmung des Ressorts Personal der Primarschulpflege zulässig.

<sup>3</sup> Im Übrigen richten sich der Ferienanspruch und dessen Bezug nach kantonalem Recht.

## Art. 28 Bezahlter Urlaub<sup>2</sup>

### a) Familiäre Ereignisse

<sup>1</sup> Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- Eigene Heirat	3 Arbeitstage
- Heirat von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
- Krankheit oder Unfall in der Familie	Die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
- wenn andere Hilfe fehlt	2 Arbeitstage pro Ereignis
- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
- Wohnungsumzug	1 Arbeitstag (max. 2x jährlich)
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
- Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen, Geschwistern	2 Arbeitstage
- Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegatten oder des Ehegatten, Enkel, Tanten und Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
- Tod anderer Verwandter oder von nahestehenden Dritten	Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

<sup>2</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegekinderverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und den eingetragenen Partner oder die eingetragene Partnerin.

<sup>3</sup> Zur Familie gemäss Abs. 1 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 2 stehen.

<sup>4</sup> Die Ansprüche auf bezahlten Mutter- oder Vaterschaftsurlaub richten sich nach der kantonalen Personalverordnung sowie der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

### b) Freiwilligenarbeit

Für ausserschulische Jugendarbeit, Jugend- und Sportkurse, Samariterkurse sowie Funktionen an bedeutenden kulturellen oder sportlichen Anlässen können der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber den Angestellten alle zwei Jahre fünf Tage bezahlter Urlaub gewähren.

## **Art. 29 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub gelten in Ergänzung zu den kantonalen Personalbestimmungen folgende Voraussetzungen:

- Die Qualifikation des Angestellten muss mindestens auf "Gut" lauten.
- Der Angestellte muss im Zeitpunkt des Urlaubsantrittes mindestens zwei Jahre bei der Gemeinde tätig sein.
- Der Angestellte muss eine zeitliche Verpflichtung nach dem unbezahlten Urlaub eingehen, welche das Dreifache der gesamten Abwesenheitsdauer beträgt.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

## **Art. 30 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall**

Bei Krankheit und Unfall ist der Vorgesetzte sofort zu informieren und bei Dienstaussetzung von mehr als drei Tagen innert angemessener Frist ein Arztzeugnis dem Gemeindeschreiber und bei schulischem Personal (ohne Schulverwaltung und Hausdienst) der Schulverwaltung abzugeben. Die Vorgesetzten können auch für Dienstaussetzungen von weniger als drei Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

# **IV. Versicherungen und berufliche Vorsorge**

## **Art. 31 Unfallversicherung**

Die Mitarbeitenden werden auf Kosten der Gemeinde gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

## **Art. 32 Krankentaggeld-Versicherung**

Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeld-Versicherung ab und übernimmt die entsprechenden Kosten.

## **Art. 33 Kaskoversicherung**

Im Zusammenhang mit der privaten Benützung von Motorfahrzeugen zu amtlichen Verrichtungen wird durch die Gemeinde eine Kaskoversicherung für alle unter diese Verordnung fallenden Angestellten abgeschlossen.

## **Art. 34 Berufliche Vorsorge**

Der zusammen mit dem Gemeinderat für die Bestimmung der Pensionskasse zuständige Personalausschuss setzt sich wie folgt zusammen: Gemeindeschreiber, Substitut, Abteilungsleitung Finanzen.

## V. Vollzug

### Art. 35 Vollzug<sup>4</sup>

Für den Vollzug dieser Bestimmungen ist der Gemeinderat zuständig. Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesem Personalreglement bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

### Art. 36 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt diese Bestimmungen per 1. Januar 2019 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 18. November 2007 sowie diejenigen Ausführungsbestimmungen der Primarschule vom 2. März 2009 und des Bereichs Liegenschaften vom 22. September 2008 sowie weitere bestehende Reglemente, welche den Personalbereich betreffen, aufgehoben.

Niederhasli, 26. Juni 2018

GEMEINDERAT NIEDERHASLI

Präsident:  
Marco Kurer

Schreiber:  
Patric Kubli

<sup>1</sup> Fassung gemäss GRB-Nr. 193 vom 10. November 2020. In Kraft seit 1. Januar 2021.

<sup>2</sup> Fassung gemäss GRB-Nr. 27 vom 16. Februar 2021. In Kraft seit 1. Januar 2021.

<sup>3</sup> Fassung gemäss GRB-Nr. 175 vom 24. August 2021. In Kraft seit 24. August 2021.

<sup>4</sup> Fassung gemäss GRB-Nr. 249 vom 30. November 2021. In Kraft seit 1. Januar 2022.